

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus  
määrus  
algtekst  
RT I 1996, 82, 1460

# Välisministeeriumi põhimääruse kinnitamine

Vastu võetud 19.11.1996 nr 292

Vabariigi Valitsuse seaduse (RT I 1995, 94, 1628; 1996, 49,953) paragrahvi 42 lõike 1 alusel Vabariigi Valitsus määrab:

1. Kinnitada Välisministeeriumi põhimäärus (juurdelisatud).
2. Tunnistada kehtetuks Eesti NSV Valitsuse 12. märtsi 1990. a. määrus nr. 56 "Eesti NSV Välisministeeriumipõhimääruse" kinnitamise kohta" (ENSV ÜVT 1990, 10, 155).

Peaminister Tiit VÄHI

Välisminister Siim KALLAS

Riigisekretär Uno VEERING

Kinnitatud  
Vabariigi Valitsuse  
19. novembri 1996. a.  
määrusega nr. 292

## Välisministeeriumi põhimäärus

### I. ÜLDSÄTTED

1. Välisministeerium (edaspidi ministeerium) on valitsusasutus, kes täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Valitsuse poolt seaduse alusel antud ülesandeid omavalitsemisalas.
2. Oma ülesannete täitmisel esindab ministeerium riiki.
3. Ministeeriumil on väikese riigivapi kujutise ja omanimega pitsat ning oma eelarve ja pangaarve. Ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.
4. Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsusele, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ja teostab tema üle seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.
5. Ministeerium asub Tallinnas. Ministeeriumi postiaadress on Rävala pst. 9, EE0100 Tallinn.

### II. VALITSEMISALA JA ÜLESANDED

6. Välisministeeriumi valitsemisalas on ettepanekute tegemine riigi välispoliitika kavandamiseks, välislepingute ja välismajandusega seotud küsimuste lahendamise, Eesti Vabariigisuhetlemise korraldamise välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, Eesti riigi ja kodanike huvide kaitsmine välisriikides ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.
7. Riigi välispoliitika kavandamisel ministeerium:
  - 1) töötab välja riigi välispoliitika põhisuunad, teostab ja koordineerib välissuhetlemist;
  - 2) töötab koostöös vastavate valitsusasutuste ja põhiseaduslike institutsioonidega välja julgeoleku- ja välismajanduspoliitika põhisuunad ja teostab neid oma pädevuse piires;
  - 3) valmistab ette riikidevahelist suhtlemist puudutavate avalduste, deklaratsioonide ja pöördumiste eelnõude tekstid;

4) teeb Vabariigi Valitsusele ettepanekuid Eesti Vabariigidiplomaatiliste esinduste asutamise ja nende tegevuse lõpetamiskohta, avab ja sulgeb Eesti Vabariigi konsulaarasutusi.

8. Välislepingute ja välismajandusega seotud küsimustelahendamisel ministeerium:

1) osaleb välislepingute sõlmimiseks peetavatelläbirääkimistel, valmistab ette või vajadusel kooskõlastablepingute eelnõud ning vormistab Vabariigi Valitsuse korralduselvolikirjad välislepingute sõlmimiseks;

2) esitab Vabariigi Valitsusele välislepingute eelnõud, tehes seda vajaduse korral koostöös eelnõu ettevalmistanudvalitsusasutusega;

3) korraldab välislepingute ratifitseerimise, vastuvõtmise, kinnitamise või nendega ühinemise dokumentide ettevalmistamise, allakirjutamise ja vahetamise või depositaarile esitamise, samuti välislepingute denonsseerimise;

4) esitab välislepingud registreerimiseks ÜRO Sekretariaadis ja teistes rahvusvahelistes organisatsioonides;

5) säilitab Eesti Vabariigi välislepingud ja korraldab nende avaldamise Riigi Teatajas;

6) täidab Eesti Vabariigi nimel depositaari ülesandeid.

9. Eesti Vabariigi suhtlemise korraldamisel välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ministeerium:

1) korraldab suhtlemist välisriikide ja nende esindustega;

2) koordineerib teiste täidesaatva riigivõimuvallitsusasutuste suhtlemist välisriikide ja rahvusvahelisteorganisatsioonide esindustega Eesti Vabariigis;

3) korraldab vastavalt riikidevahelistele kokkulepetele Eesti huvide esindamist teiste riikide poolt või teiste riikidehuvide esindamist Eesti poolt;

4) koordineerib suhtlemist rahvusvahelisteorganisatsioonidega ja osalemist nende töös;

5) korraldab valitsusdelegatsioonide, eriülesannetegadelegatsioonide ja missioonide lähetamise teistesse riikidesse, rahvusvahelistesse organisatsioonidesse ja rahvusvahelistelenõupidamistele;

6) abistab välisriike ja rahvusvahelisi organisatsioonienende esinduste asutamisel ning tegutsemisel Eesti Vabariigis;

7) osaleb Vabariigi Presidendi, peaministri ja valitsusliikmete välisvisiitide, samuti välisriikide riigi- ja valitsusjuhtide ning valitsusliikmete Eesti-visiitidekorraldamisel;

8) teeb Vabariigi Valitsuse kaudu Vabariigi Presidendileettepaneku kuulutada välisriigi diplomaatilise esinduse juht või kuulutada Eesti Vabariigis asuva välisesinduse töötaja vastavusesrahvusvahelise õiguse normide ja tavaga persona non grata'ks;

9) korraldab ja juhib Eesti välisesinduste tööd, vahendabteiste täidesaatva riigivõimu asutuste suhtlemistvälisesindustega;

10) korraldab Eesti välisesinduste kaudu Eesti viisadeväljastamist ja teostab muid konsulaartoiminguid.

10. Eesti riigi ja kodanike huvide kaitsmisel välisriikidesministeerium:

1) korraldab Eesti Vabariiki puudutavate rahvusvaheliste vaidluste lahendamise vastavalt ÜRO põhikirjale ningrahvusvahelise õiguse üldtunnustatud põhimõtetele ja normidele;

2) korraldab Eesti Vabariigi esindamise ÜRO Rahvusvahelises Kohtus, Alalises Rahvusvahelises Vahekohtus, Euroopa Inimõiguste Komisjonis ja Euroopa Inimõiguste Kohtus ning vajadusel teistesvaidluste lahendamise, vahekohtu- ning kohtuinstiitutsioonides;

3) teostab Eesti välisesinduste kaudu Eesti kodanike jauriidiliste isikute huvide ja seaduslike õiguste kaitsetvälisriikides.

11. Õigusaktide eelnõude osas ministeerium:

1) töötab välja ministeeriumi valitsemisala (välissuhtlemist) reguleerivate õigusaktide eelnõud ning vastutab nende rakendatavuse ja vastavuse eest põhiseadusele jateistele seadustele ning osaleb välismajandusalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;

2) annab arvamusi ja kooskõlastusi kooskõlastamiseks esitatud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude kohta.

12. Muude asjade korraldamisel ministeerium:

1) korraldab Eesti Vabariigi diplomaatilist posti;

2) annab välja diplomaatilisi passe;

3) oma valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel abistab teisi ministeeriume ja teeb nendega koostööd;

4) valitseb temale valitseda antud riigivara;

5) valmistab ette ministeeriumi eelarve eelnõu, lähtudes ministeeriumi valitsemisalast ja ülesannetest, ning koostabeelmise aasta eelarve täitmise aruande.

13. Ministeerium täidab muid talle seaduste, Riigikoguotsuste ja Vabariigi Presidendi seadlustega ning Vabariigi Valitsuse poolt pandud ülesandeid.

### III. VÄLISMINISTER

14. Ministeeriumi juhib välisminister (edaspidi minister).

15. Minister:

1) juhib ministeeriumi, korraldab ja otsustab ministeeriumivalitsemisalasse kuuluvad küsimused, kui nende otsustamine ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele ametiasutustele või ametnikele;

2) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisalakorraldavate teiste seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ja otsuste, Vabariigi Valitsuse määruste jakorralduste täitmise eest;

3) esindab Eesti Vabariiki rahvusvahelises suhtlemiseskooskõlas välissuhtlemise seaduse, teiste õigusaktide ning rahvusvahelise praktikaga;

4) esindab ministeeriumi ja annab volitusi ministeeriumiesindamiseks;

5) esitab Vabariigi Valitsusele ettepanekud ministeeriumikulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korraldada eelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle;

6) vastutab ministeeriumi valitseda antud riigivarasäilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest ning korraldab sedakooskõlas riigivarseadusega;

7) esitab ettenähtud korras Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate küsimuste otsustamiseks;

8) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi asekancleri ja osakonna peadirektori;

9) nimetab ja kutsub tagasi asjuri ning konsulaarasutuse juhi välisteenistuse seaduses sätestatud korras;

10) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministri nõuniku;

11) kohaldab enda poolt ametisse nimetatavatele ametnikeleergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi seaduses ettenähtud alustel ja korras;

12) kinnitab struktuuriüksuste põhimäärused jaministeeriumi teenistujate koosseisu;

13) kinnitab nõunike ametijuhendid, määrates nende ülesanded ja alluvuse;

14) kinnitab ministeeriumi sisekorraeskirja, asjaajamiskorra, enda poolt ametisse nimetatud diplomaadiametijuhendi, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise korraministeeriumis ja välisesinduses ning ministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjoni töökorra, -põhimõtted ja koosseisu;

15) kehtestab välisteenistuse diplomaatilised ametikohad vastavalt välisteenistuse seaduses sätestatud ametiastmetele;

16) kehtestab kooskõlastatult vastava konkursi- ja atesteerimiskomisjoniga ministeeriumi ametnike atesteerimise nõuded;

17) esitab Vabariigi Valitsusele ministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjoni otsuse alusel taotluse erakorralise jätkevolilise suursaadiku nimetamiseks ja tagasikutsumiseks;

- 18) esitab Vabariigi Valitsusele ministeeriumi konkursi- jaatesteerimiskomisjoni otsuse alusel taotluse diplomaatiliseastme andmiseks või äravõtmiseks;
  - 19) annab või võtab ära diplomaatilise teenistusastme võimadaldab seda kantsleri ettepanekul välissteenistuse seadusessätetstatud korras;
  - 20) lahendab ministeeriumi struktuuriüksuste vahelisedvaidlused ja seaduses ettenähtud juhtudel õiguslikud vaidlused;
  - 21) annab määrusi ja käskkirju seaduse alusel ja täitmiseksning suulisi ja kirjalikke korraldusi ministeeriumiteenistujatele;
  - 22) võib moodustada nõuandva õigusega ajutisi komisjone,nõukogusid ja töörühmi ministeeriumi pädevuses olevateülesannete täitmiseks ja määrab nende ülesanded ja töökorra,vajadusel paneb nende moodustamise ning ülesannete ja töökorramääramise kantslerile;
  - 23) teostab teenistuslikku järelevalvet seaduses sätetstatudkorras ministeeriumi struktuuriüksuste ja ametnike tegevuseeaduslikkuse ja otstarbekuse üle, vajadusel paneb teenistuslikujärelevalve korraldamise ministeeriumi kantslerile;
  - 24) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumitegevusest;
  - 25) kinnitab ministeeriumi ametnike Vabariigi Valitsusepoolt moodustatavate valitsuskomisjonide ja delegatsioonideliikmeteks või juhiks ning rahvusvaheliste organisatsioonideEesti-poolseks esindajaks esitamise juhendi;
  - 26) täidab teisi ministeeriumi valitsemisalasse jäävaidülesandeid, mis talle on pandud seaduse või Vabariigi Valitsusemääruse, korralduse või peaministri korraldusega.
16. Ministri kirjalikud korraldused vormistatakse jaregistreeritakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.
17. Ministri asendamine toimub seaduses sätetstatud korras.

#### IV. KANTSLER

18. Ministeeriumi struktuuriüksuste tööd juhib,ministeeriumi tegevust koordineerib ja ministeeriumi asjaajamiskorraldab kantsler.
19. Kantsler:
- 1) juhib vahetult asekanterite, juriidilise osakonna,protokolliosakonna, personaliosakonna ja sekretariaadi, samutikantslerile alluvate ministeeriumi nõunike tööd ningasekanterite kaudu muude ministeeriumi struktuuriüksuste tööd,tagab teenistusliku töödistsipliini ja ministeeriumitööülesannete õigeaegse ja majanduslikult säästliku lahendamise;
  - 2) valmistab ette ministeeriumi aastaeelarve eelnõu javajaduse korral lisaelarve kohta käivad ettepanekud, korraldabministeeriumi käsutuses olevate rahaliste vahendite jaotamist javastutab ministeeriumi eelarvevahendite ja vara sihipärasekasutamise eest;
  - 3) korraldab riigivara kasutamist ministrilt saadudvolituste piires kooskõlas riigivaraseadusega ning teebministrile ettepanekuid riigivara käsutamiseks;
  - 4) teostab riigihankeid ministrilt saadud volituste piires;
  - 5) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalikeorganisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste loomise;
  - 6) vajadusel koordineerib suhtlemist teiste täidesaatvariigivõimu asutustega, et lahendada ministeeriumi ees seisvaidülesandeid;
  - 7) teeb ministrile ettepanekuid konsulaarasutuse juhinimetamiseks ja tagasikutsumiseks;
  - 8) pärib aru ministeeriumi struktuuriüksuste juhtideltnende tegevuse kohta ja teeb ministrile ettepanekuid neileergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
  - 9) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumikoosseisu kuuluvad ametnikud ja muud teenistujad, välja arvatudneed, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister;
  - 10) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriuminõunikud;
  - 11) sõlmib töölepingud ministeeriumi abiteenistujatega;

- 12) kinnitab vastavalt struktuuriüksuste põhimäärustele ja struktuuriüksuste juhtide ettepanekutele enda poolt ametissenimetatavate ametnike ametijuhendid ja vajadusel abiteenistujatetöõjuhendid ning koosseisuväliste teenistujate ameti- ja tööjuhendid;
- 13) edutab enda poolt ametisse nimetatavaid ametnikke jateisi teenistujaid, kohaldab neile ergutusi ja määrab distiplinaar karistusi seaduses ettenähtud alustel ja korras;
- 14) lähetab ministeeriumist välisesindusse, kutsuvälisesindusest tagasi ning nimetab välisesinduses ametisse ministeeriumi teenistuses oleva diplomaadi ja muu teenistujaseaduses ettenähtud korras;
- 15) teeb ministrile ettepaneku diplomaatilise teenistusastme andmiseks, madaldamiseks või äravõtmiseks ministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjoni otsuse alusel välisteestistuse seaduses sätestatud korras;
- 16) kinnitab enda poolt ametisse nimetatud diplomaadi ametijuhendi ja ministeeriumi teenistujate puhkuse graafikud;
- 17) on ministeeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimeheks või määrab esimeheks teiseisiku;
- 18) korraldab ministeeriumi ametnike Vabariigi Valitsuse poolt moodustatavate valitsuskomisjonide ja delegatsioonide liikmeteks või juhiks ning rahvusvaheliste organisatsioonide Eesti-poolseks esindajaks esitamise juhendi väljatöötamist ning esitab selle ministrile kinnitamiseks;
- 19) annab kaasallkirja ministri määrustele ja muudele dokumentidele õigusaktidega kehtestatud juhtudel ja korras;
- 20) annab kaasallkirja Vabariigi Valitsusele esitatavate dokumentidele õigusaktidega kehtestatud juhtudel ja korras jastutab nende ettevalmistamise eest ning osaleb ministri äraolekul Vabariigi Valitsuse istungil;
- 21) sõlmib ministeeriumi nimel lepinguid ja esindab ministeeriumi oma teenistuskohustuste või ministrilt saadud volituste piires;
- 22) hoiab ministeeriumi vapipitsatit ja kehtestab sellening teiste ministeeriumi pitsatite kasutamise korra;
- 23) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste põhimääruste, sisekorra eeskirja, asjaajamiskorra, ministeeriumis jast välisesinduses konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise korraning välisteestistuse seaduse alusel moodustatava ministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjoni töökorra, -põhimõtete jast koosseisu väljatöötamist ning esitab need kinnitamiseks ministrile;
- 24) moodustab ministri ülesandel nõuandva õigusega ajutisikomisjone, nõukogusid ja töörühmi ministeeriumi pädevuses olevate ülesannete täitmiseks ning määrab nende ülesanded jast töökorra;
- 25) võib moodustada ministeeriumi struktuuriüksuste töökoordineerimiseks, ministeeriumi tegevuse koordineerimiseks, ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks ning üksikküsimustel ahendamiseks ajutisi komisjone ning määrab nende ülesanded jast töökorra;
- 26) teostab ministri ülesandel teenistuslikku jastrelevalvet ministeeriumi ametnike toimingute üle;
- 27) annab ministrile aru ministeeriumi struktuuriüksustetegevusest;
- 28) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri antud ülesandeid.
20. Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses ettenähtud pädevuse piires käskkirju ministeeriumi teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, struktuuriüksuste töö juhtimiseks ja koordineerimiseks ning ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks.
21. Ministeeriumi struktuuriüksuste juhtimisel annab ministeeriumi kantsler struktuuriüksuste juhtidele suulisi jast kirjalikke korraldusi. Kirjalikud korraldused vormistatakse jast kantakse dokumendiregistrisse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.
22. Kantsleri äraolekul asendab teda ase kantsler haldusküsimustes, viimase äraolekul ase kantsler poliitika, pressi ja informatsiooni küsimustes ning viimase äraolekul ase kantsler välis majandus poliitika ja konsulaarküsimustes. Kantsleri ja ase kantslerite äraolekul määrab minister kantsleriasendajaks osakonna peadirektori. Kantsleri asendamine vormistatakse ministri käskkirjaga.

## V. ASEKANTSLER

23. Ministeeriumi koosseisus on asekanterli ametikohad poliitika, pressi ja informatsiooni küsimustes, välismajanduspoliitika ja konsulaarküsimustes ning haldusküsimustes.

24. Asekantsler poliitika, pressi ja informatsiooniküsimustes:

1) juhhib ja koordineerib poliitikaosakonna, poliitikaplaneerimise osakonna ning pressi- ja infoosakonna tööd;

2) teeb ettepanekuid talle alluvate osakondade peadirektorite edutamiseks ning neile ergutuste kohaldamiseks jadisdiplinaar karistuste määramiseks;

3) teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;

4) esindab ministeeriumi ministrilt saadud volituste piires;

5) annab juhiseid sisuliste küsimuste lahendamiseks talle alluvate osakondade spetsiifikast järeleandamisest;

6) valvab talle alluvate osakondade ülesannete täitmise üle;

7) tagab tema funktsionaalsesse tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmise;

8) vajadusel koordineerib oma pädevuse piires suhtlemisaste täidesaatva riigivõimu asutustega, et lahendada ministeeriumi ees seisvaid ülesandeid;

9) vajadusel kooskõlastab ministeeriumi poolt ettevalmistatud ja tema tegevusvaldkonda kuuluvate ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõud;

10) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri või kantsleri poolt antud ülesandeid.

25. Asekantsler välismajanduspoliitika ja konsulaarküsimustes:

1) juhhib ja koordineerib välismajanduspoliitika osakonna ja konsulaariosakonna tööd;

2) teeb ettepanekuid talle alluvate osakondade peadirektorite edutamiseks ning neile ergutuste kohaldamiseks jadisdiplinaar karistuste määramiseks;

3) teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;

4) esindab ministeeriumi ministrilt saadud volituste piires;

5) annab juhiseid sisuliste küsimuste lahendamiseks talle alluvate osakondade spetsiifikast järeleandamisest;

6) valvab talle alluvate osakondade ülesannete täitmise üle;

7) tagab tema funktsionaalsesse tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmise;

8) vajadusel koordineerib oma pädevuse piires suhtlemisaste täidesaatva riigivõimu asutustega, et lahendada ministeeriumi ees seisvaid ülesandeid;

9) vajadusel kooskõlastab ministeeriumi poolt ettevalmistatud ja tema tegevusvaldkonda kuuluvate ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõud;

10) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri või kantsleri poolt antud ülesandeid.

26. Asekantsler haldusküsimustes:

1) juhhib ja koordineerib raamatupidamise osakonna ja haldusosakonna tööd;

2) teeb ettepanekuid talle alluvate osakondade peadirektorite edutamiseks ning neile ergutuste kohaldamiseks jadisdiplinaar karistuste määramiseks;

3) kujundab ja viib ellu ministeeriumi administratiiv- (v.a. personalipoliitika) ja finantspoliitika põhisuunad;

4) osaleb ministeeriumi aastaelarve ning lisaelarve väljatöötamisel ja teeb kantslerile ettepanekuid enda juhitud valdkonnas ministeeriumi valitsemisala eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;

5) esindab ministeeriumi ministrilt saadud volituste piires;

- 6) annab juhiseid sisuliste küsimuste lahendamiseks talle alluvate osakondade spetsiifikast järelevalvamisest;
  - 7) valvab talle alluvate osakondade ülesannete täitmise üle;
  - 8) tagab tema funktsionaalsesse tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmise ja ministeeriumi struktuuriüksustemajanduslikult säästliku tegevuse;
  - 9) vajadusel koordineerib oma pädevuse piires suhtlemist teiste täidesaatva riigivõimu asutustega, et lahendada ministeeriumi ees seisvaid ülesandeid;
  - 10) vajadusel kooskõlastab ministeeriumi poolt ettevalmistatud ja tema tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmiseks esitatud õigusaktide eelnõud;
  - 11) täidab muid seadusega või Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega talle pandud või ministri või kantsleri poolt antud ülesandeid.
27. Asekantsler annab oma ülesannete täitmisel talle alluvate osakondade peadirektoritele suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis registreeritakse ministeeriumi asjaajamiskorras ettenähtud korras.
28. Asekantsleri äraolekul asendab teda kantsleri poolt määratud teine asekantsler. Asekantsleri asendamise vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

## VI. OSAKONNA PEADIREKTOR

29. Osakonna peadirektor:
- 1) juhib osakonna tööd ja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 2) jaotab ülesanded talle alluvate teenistujate vahel ning annab neile juhiseid ja korraldusi;
  - 3) valvab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
  - 4) allkirjastab ja viiseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumiasjaajamiskorraga;
  - 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumijuhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
  - 6) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistel struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 7) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, osakonna teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
  - 8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
  - 9) taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
  - 10) võib teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesannete puudutavate küsimuste lahendamiseks;
  - 11) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või ministri või vahetu ülemuse antud ülesandeid.
30. Osakonna peadirektori täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks osakonna põhimäärusega.

## VII. OSAKOND

31. Ministeeriumi osakond on ministeeriumi struktuuriüksus, millel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumivälisteisikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
32. Ministeeriumi osakondade koosseisu võivad vastavalt osakonna põhimäärusele kuuluda bürood või talitused.
33. Ministeeriumi osakonna bürood juhivad büroo direktorid, kelle õigused ja kohustused näha osakonna põhimääruses.
34. Ministeeriumi osakonna struktuur ja pädevussätetatakse osakonna põhimääruses, mille kinnitab minister.

35. Ministeeriumi osakonnad on:

- 1) poliitikaosakond;
- 2) välismajanduspoliitika osakond;
- 3) juriidiline osakond;
- 4) konsulaarosakond;
- 5) protokolliosakond;
- 6) pressi- ja infoosakond;
- 7) personaliosakond;
- 8) haldusosakond;
- 9) raamatupidamise osakond;
- 10) poliitika planeerimise osakond;
- 11) sekretariaat osakonna õigustes.

36. Poliitikaosakond tegeleb küsimustega, mis tulenevad Eesti Vabariigi poliitilistest suhetest välisriikidega, Eesti Vabariigi poliitilisest tegevusest rahvusvahelistes organisatsioonides ja rahvusvahelistel foorumitel, Eestirahvuslikust julgeolekupoliitikast, ning vajadusel peabeeltoduga seotud läbirääkimisi.

37. Välismajanduspoliitika osakond tegeleb küsimustega, mis tulenevad Eesti Vabariigi majandussuhetest välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, koordineerib selleksvastava strateegia väljatöötamist ja elluviimist, sealhulgas kahe- ja mitmepoolseid läbirääkimisi, korraldab strateegiliste kaupade ekspordi süsteemi tööd ja rahvusvahelise arenguabi andmisega seotud küsimusi, osaleb kaubavahetuse ja investeringute edendamise programmide väljatöötamisel ja elluviimisel.

38. Juriidiline osakond tegeleb küsimustega, mis on seotud läbirääkimiste pidamise, välislepingute ettevalmistamise, sõlmimise, nendega ühinemise või ratifitseerimisega; töötab välja välissuhtlemist puudutavate õigusaktide eelnõud; annab arvamusi ja kooskõlastusi kooskõlastamiseks esitatud, teisteministeeriumide poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude kohta; lahendab välissuhtlemisest tulenevaid inimõigustegaseotud küsimusi; nõustab ministeeriumi juhtkonda rahvusvahelise õiguse küsimustes. Osakonna põhiülesanne on tagada Eesti Vabariigi huvide õiguslik kaitse ning välispoliitiliste eesmärkide realiseerimine rahvusvahelise õiguse printsiipidest ning normidest lähtuvalt.

39. Konsulaarosakond korraldab Eesti välisesinduste kaudu Eesti Vabariigi juriidiliste isikute ja kodanike huvide jaseaduslike õiguste kaitset, Eesti viisade väljastamist ning konsulaartoimingute teostamist, koostab selleks vajalike õigusaktide eelnõusid ning teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid konsulaarasutuste avamiseks ja sulgemiseks ning aukonsulite nimetamiseks ja vabastamiseks. Osakond vastutab omapõhiülesannete piires Eesti Vabariigi õigusaktide, välislepingute ja rahvusvahelise õiguse printsiipide ja normide järgimise eest konsulaartegevuses.

40. Protokolliosakond osaleb Vabariigi Presidendi, peaministri ja valitsusliikmete välisvisiitide, samuti välisriikide riigi- ja valitsusjuhtide ning valitsusliikmete Eesti-visiitide ettevalmistamisel ja läbiviimisel, riiklikultasemel pidustuste, tseremooniate ja vastuvõtude korraldamisel, muude protokolliliste ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel, riigiprotokolliga seonduvate küsimuste lahendamisel, välisriikide diplomaatiliste ja konsulaaresindajate akrediteerimise ning elukorraldusegaseonduvate küsimuste lahendamisel.

41. Pressi- ja infoosakond tagab ministeeriumi ja välisesinduste varustamise nii kodu- kui ka välismaistele abiteenistajatele kaudu leviva operatiiv- ja üldinfo; teeb rahvusvaheliselt kättesaadavaks Eestit tutvustava ning temasisepoliitilisi arenguid ja välispoliitilisi eesmärke selgitavate abe ning korraldab ministeeriumi suhtlemist ajakirjandusega.

42. Personaliosakond osaleb ministeeriumi personalipoliitika väljatöötamises ja korraldab selle elluviimist, lahendab sellest tulenevaid üksiküsimusi ning tegeleb personali juhtimise protseduuride ja meetodite väljatöötamise ning juurutamisega.

43. Haldusosakond tegeleb ministeeriumi ja välisesindustehaldamisega seotud küsimustega, olemasolevate kui ka asutatavate välisesinduste materiaal-tehnilise baasi perspektiivplaneerimise ja selle realiseerimise võimaluste väljaselgitamisega, ministeeriumi ja välisesinduste arvutipargi, paljundustehnika ja sidesüsteemide kompleksse väljatöötamisega, vajalike kantselei- ja majandustarvete ning mööbliga varustamise ja nendepaigaldamisega, ministeeriumi haldusalasse kuuluvate välisesinduste hoonete eksploatatsiooni-, remondi- ja ümberehitusküsimustega, transpordiküsimuste lahendamise ja omaülesannete täitmiseks vajalike riigihangete korraldamisega omapädevuse piires.

44. Raamatupidamise osakond tegeleb ministeeriumipalgaarvestuse, vara, lähetuste ja hankijate arvestusega ning välisesinduste raamatupidamisalase töö koordineerimise ja kontrollimisega.

45. Poliitika planeerimise osakond tegeleb küsimustega, mis on seotud välispoliitilise strateegia väljatöötamise ja selleanalüüsimisega, teeb prognoose ning ettepanekuid välispoliitiliste seisukohtade formuleerimiseks.

46. Sekretariaat korraldab ministeeriumi ja välisesinduste asjaajamist.

## VIII. VÄLISESINDUS

47. Välisesindus on ministeeriumi struktuuriüksus. Välisesindused on diplomaatiline esindus, konsulaarasutus ja eriülesannetega missioon või delegatsioon.

48. Eriülesannetega missiooni või delegatsioonimoodustamise ja pädevuse konkreetse ülesande täitmiseks otsustab Riigikogu või Vabariigi Valitsus.

49. Välisesinduse ametikohtade loetelu ja pädevussätetatakse välisesinduse põhimääruses, mille kinnitab minister.

50. Välisesindus esindab oma pädevuse piires Eesti Vabariiki asukohariigis, kaitseb Eesti Vabariigi, temajuriidiliste isikute ja kodanike huve ning seaduslikke õigusasukohariigis, väljastab Eesti viisasid ja teostab muid konsulaarülesannet, suhtleb asukohariigi välisministeeriumi jateiste ametiasutustega, peab vajadusel läbirääkimisasukohariigi valitsusega, edendab sõbralikke suhteid jamajandussidemeid Eesti Vabariigi ja asukohariigi vahel ning jälgib asukohariigi sise- ja välispoliitikat.

## IX. VÄLISESINDUSE JUHT

51. Välisesinduse juht:

1) juhib välisesinduse tööd ja vastutab välisesindusele pandud ülesannete laimatu, õigeaegse, täpse ning majanduslikult säästliku lahendamise eest;

2) allub välispoliitilistes küsimustes ministrile, käesoleva põhimääruse punktis 24 nimetatud asekanterile ja poliitikaosakonna peadirektorile, administratiiv- ja personaliküsimustes kanterile ning finantsküsimustes kanterile ja käesoleva põhimääruse punktis 26 nimetatud asekanterile, majanduspoliitika ja kaubandussuhete küsimustes käesoleva põhimääruse punktis 25 nimetatud asekanterile ja välismajanduspoliitika osakonna peadirektorile, konsulaarküsimustes käesoleva põhimääruse punktis 25 nimetatud asekanterile ja konsulaarosakonna peadirektorile. Osakondade peadirektorid annavad vajadusel välisesinduse juhile juhiseid oma osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;

3) korraldab välisesinduse tegevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi ning esitab ministeeriumile ettepanekuid nimetatud küsimuste lahendamiseks;

4) esitab ministeeriumile ettepanekud välisesinduse kulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle;

5) tagab ministeeriumi poolt eelarves ettenähtud summasid ületavate välisesinduse kulutuste eelneva kooskõlastamisega ministeeriumiga;

6) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistel struktuuriüksustelt välisesindusele pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

7) annab ministeeriumile aru välisesinduse tööst;

8) koostab regulaarselt ülevaateid asukohariigi sise-, välis- ja majanduspoliitika kohta ning edastab informatsiooni ministeeriumile;

9) kinnitab kanteriga kooskõlastatult välisesindusesisese korraeskirja;

10) allkirjastab ja viseerib välisesinduses koostatud dokumendid kooskõlas kehtivate õigusaktide, välisesinduse põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;

11) täidab muid seadusega, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega või välisesinduse põhimäärusega talle pandud võiministri, kanterile või käesoleva punkti alapunktis 2 nimetatud ametniku poolt antud ülesandeid.

52. Välisesinduse juhi täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks välisesinduse põhimäärusega.

53. Ministeeriumi struktuuriüksused pöörduvad Vabariigi Presidendi ja Vabariigi Valitsuse poole ministri kaudu.

## X. NÕUNIK

54. Ministeeriumi struktuuri võivad kuuluda:

- 1) ministri nõunikud;
- 2) ministeeriumi nõunikud.

55. Ministri nõunikud alluvad ministrile, kes nimetab nad ametisse ja vabastab ametist. Ministri nõunikud võetakseteenistusse ministri volituste ajaks. Minister võib teenistussevõtta kuni kolm nõunikku.

56. Ministeeriumi nõunikud alluvad kantslerile või ase-kantslerile. Ministeeriumi nõunikud nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.

57. Nõuniku ülesanded ja alluvus määratakse nõunikuametijuhendis, mille kinnitab minister.

## XI. MINISTEERIUMIS MOODUSTATAVAD KOMISJONID, NÕUKOGUD JA TÖÖRÜHMAD

58. Minister võib ministeeriumi valitsemisalas moodustada ühe või mitme õigusega ajutisi komisjone, nõukogusid ja töörühmi (edaspidi komisjon).

59. Kantsler võib ministeeriumi struktuuriüksuste töökoordineerimiseks, ministeeriumi tegevuse koordineerimiseks, ministeeriumi asjaajamise korraldamiseks ning üksikküsimustelahendamiseks moodustada ajutisi komisjone või ministri ülesandel moodustada käesoleva põhimääruse punktis 58 nimetatud komisjone.

60. Komisjonid moodustatakse ministri või kantslerikäskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, esimees, liikmed, ülesannete täitmise tähtajad ja teenindav struktuuriüksus.

61. Komisjoni teenindav struktuuriüksus tagab komisjoniasjaajamise ja komisjoni koosolekute protokollimise.

62. Komisjoni liikmeteks võib määrata teiste valitsusasutuste teenistujaid asutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigiteenistust olevaid isikuid nende endi nõusolekul.

63. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetatakse komisjoni liikmeks osakonna peadirektori ettepanekul.

64. Komisjonil on õigus pöörduda ministeeriumi struktuuriüksuste poole tööks vajalike andmete ja dokumentidesaamiseks.

65. Komisjoni ülesannete täitmisest annab komisjoni esimeesaru ministrile või kantslerile, kui komisjoni moodustamisel ei ole määratud teisiti.

66. Komisjonis osalemisel täiendavate tööülesannete täitmise eest võib maksta tasu.

67. Käesoleva põhimääruse punktides 58 ja 59 nimetatud ministri või kantsleri poolt moodustatud komisjonil võib olla otsuste langetamise õigus, kui see tuleneb otseselt seadusest.

68. Ministeeriumi teenindamisel olevate valitsuskomisjonide asjaajamise korraldamiseks määrab vastutava struktuuriüksuse minister.

69. Käesolevas osas sisalduvad sätted laienevad teiste seaduse alusel moodustatud komisjonidele ja nõukogudele, kuiseadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest ei tulene teisiti.

## XII. MINISTEERIUMI SÜMBOLID

70. Ministeeriumil on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemistäart mööda on sõna "VÄLISMINISTEERIUM".

71. Ministeeriumi kirjalangil, üldplangil, ministri määruse ja käskkirja plangil ning kantsleri kirjalangil kasutatakse riigivapi kujutist. Ministeeriumi õigusaktid ja muud haldusdokumendid vormistatakse seaduse ja valitsusasutuste asjaajamiskorraga ettenähtud korras. Ministeeriumi kirjalangikeskused kasutavad oma pädevuse piires ministri ja kantsleri.

72. Ministeeriumi struktuuriüksusel võib olla omakirjalang ja oma nimega pitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

73. Ministeerium kasutab riigilippu vastavalt riigilipuseadusele.

## XIII. TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

74. Minister teostab teenistuslikku järelevalvetministeeriumi ametiisikute aktide ja toimingute üle seadusega ettenähtud korras.

75. Minister võib teenistusliku järelevalve korras tehakantslerile või asekanterile (või ka osakonna peadirektorile või välisesinduse juhile talle alluvate ametnike kohta) ülesandeks materjalide ja seletuste kogumise akti andmise või toimingute sooritamise asjaolude väljaselgitamiseks.

76. Minister võib oma käskkirjaga teenistusliku järelevalvealगतamise ja vastavate otsuste langetamise ministeeriumiametnike toimingute üle panna kantslerile. Kantsleril on õigusteha asekanterile, osakonna peadirektorile või välisesindusejuhile ülesandeks ministeeriumi ametniku toimingute sooritamise asjaolude väljaselgitamise ning vastavate dokumentide jaseletuste kogumise teenistusliku järelevalve teostamiseks.

Välisminister Siim KALLAS